

MANAJEMEN PERENCANAAN TATA RUANG PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 8 PONTIANAK

Ayu Lestari, Sisilya Saman Madeten

Program Studi diploma 3 Perpustakaan FKIP UNTAN Pontianak

Email: lestaria963@gmail.com

Abstract

This research discusses about Disign Spatial Management library of Junior high School 8 Pontianak. The purpose of this research is to know how about spatial management and efforts are made to improve the spatial management at library of Junior high School 8 Pontianak. The method used is qualitative that is demonstrated to describe and analyse phenomena, events based on the data obtained. Data collection is done by observation, interviews and documentation. The results showed that spatial management library of SMP 8 Pontianak for now still needs to be considered in the arrangement of the room, the condition of the library is less effective because many books are still located on the floor due to lack of Cabinets or bookshelves to store the library material and also the library becomes a place of the appearance of art, sports and laboratory equipment. So, the library looks narrow and makes students feel uncomfortable during their visit. As for the efforts that can be done for spatial management library of Junior High School 8 Pontianak is by looking from Google or other schools that can be used as a reference to organize the room for better.

Keywords: Libraries, Management, Spatial, School

PENDAHULUAN

Perpustakaan sebagai pusat informasi memiliki tugas dan fungsi yang harus dijalankan setiap saat, seperti kegiatan administrasi, menyediakan informasi dan memberikan layanan yang optimal. Eksistensinya sebagai suatu tempat untuk memperoleh informasi dianggap sangat urgen demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas. Perpustakaan sekolah menurut standar nasional indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal dilingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, serta merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah bersangkutan.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap para murid. Dalam penyelenggaraannya, perpustakaan memerlukan ruang tersendiri beserta berbagai kelengkapannya. Ruang dan perlengkapan yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik sehingga dapat menunjang penyelenggaraan perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien. Perpustakaan Sekolah dapat diartikan sebagai perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar- mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid mampu mencari, menemukan, meyaring, dan menilai informasi. Tata ruang perpustakaan adalah salah satu cara untuk menciptakan suasana kondusif dan menyenangkan dalam perpustakaan dengan upaya penyusunan perabot dan perlengkapan perpustakaan pada tata letak dan susunan yang tepat serta pengaturan tempat kerja sehingga memberi kepuasan kerja para pustakawan dan pengguna perpustakaan secara efisien dan efektif disebuah perpustakaan.

Setiap sekolah wajib memiliki perpustakaan sebagaimana di amanatkan Undang-Undang tersebut, dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standard Nasional Pendidikan pasal 42 yang menyebutkan bahwa, sekolah wajib memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu komponen dalam sistem nasional mengemban fungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, pusat penelitian sederhana, dan pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan serta rekreasi, perlu terus menerus di bina dan dikembangkan. Walaupun dalam regulasi dan pedoman standar perpustakaan juga sudah tersedia, kondisi perpustakaan sekolah masih jauh dari yang diharapkan. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan di perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak, perpustakaan terletak di ujung gedung sekolah yang bangunannya terpisah dengan bangunan ruangan yang lain. Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak masih menerapkan sistem manual dalam sistem layanan peminjam dan pengisian buku pengunjung dan juga pada penginputan data perpustakaan sudah menggunakan komputer sehingga dapat mempermudah kerja perpustakaan dan lebih menghemat waktu kerja pustakawan. Namun, pada penyusunan tata ruang

perpustakaan rak buku serta kursi dan meja untuk membaca belum sepenuhnya baik. Hal ini dapat dilihat dari penataan ruang serta tata letak perabotan yang disediakan. Ada beberapa hambatan yang di hadapi oleh perpustakaan pada penataan ruangan yaitu buku yang semakin bertambah sedangkan tidak ada penambahan rak buku sehingga buku harus disimpan dilantai dan terkadang disimpan di atas meja, hal tersebut membuat ruang perpustakaan terlihat tidak menarik dan siswa yang berkunjung menjadi tidak nyaman untuk berlama-lama berada di perpustakaan.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti berasumsi bahwa salah satu cara agar perpustakaan tetap berada pada fungsi dan tujuannya, maka perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak perlu menerapkan manajemen tata ruang. Hal ini pula yang membuat peneliti tertarik untuk membahas dan meneliti lebih jauh tata ruang perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak. Manajemen Perpustakaan Menurut Saleh dan Komalasari (2013:1.31) Menjelaskan bahwa Manajemen adalah fungsi manajer untuk menetapkan politik kebijaksanaan mengenai apa macam produk yang akan dibuat, bagaimana membiayainya, menyalurkannya, memberikan pelayanan, memilih, serta melatih pegawai faktor yang mempengaruhi kegiatan suatu usaha. Manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi baik besar maupun kecil, khususnya oleh organisasi modern karena sifat, pekerjaan dalam organisasi sangat berbeda dengan pekerjaan/usaha pribadi. Adapun kegiatan manajemen yaitu :

1. Perencanaan (planning)

Perencanaan dapat diartikan sebagai menentukan sasaran yang ingin dicapai, tindakan yang harus dilakukan, bentuk organisasi yang sesuai untuk mencapainya dan personal yang harus melaksanakan kegiatan tersebut. Dengan kata lain, perencanaan tersebut menyangkut pengambilan keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya.

2. pengorganisasian (organizing)

pengorganisasian adalah penetapan struktur peran melalui penentuan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, pengelompokan aktivitas, penugasan pada kelompok, pendelegasian wewenang untuk melaksanakannya, pengkoordinasian hubungan wewenang dan informasi baik horizontal maupun vertikal dalam struktur organisasi. Struktur organisasi itu sendiri sebenarnya hanyalah alat untuk pencapaian tujuan. Jadi, organisasi yang efisien akan dapat menyelesaikan pencapaian tujuan suatu kelompok.

3. Pengisian jabatan (staffing)

Fungsi manajemen dalam pengisian jabatan didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan promosi, menilai, memberi imbalan dan melatih orang yang diperlukan.

4. Pengarahan (directing)

Pengarahan dapat diartikan sebagai memimpin dan mengawasi orang-orang bawahan atau subordinat.

5. Pengawasan (controlling)

Pengawasan atau controlling merupakan suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem-sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi aktual dengan standar, menentukan apakah ada penyimpangan serta menetapkan cara memperbaiki penyimpangan tersebut.

Tata Ruang

Tata berarti pengaturan /penyusunan, sedangkan gedung atau ruangan adalah bangunan yang sepenuhnya di peruntukan bagi seluruh aktivitas sebuah perpustakaan. Unsur tata ruang juga perlu dalam sebuah perpustakaan sangat penting sebagai bagian yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan pembangunan gedung. Penempatan ruangan harus disesuaikan dan dikaitkan dengan kegiatan sehingga arus lalu lintas dalam gedung tidak terganggu. Layanan yang diberikan tidak hanya

ditentukan oleh besarnya ruangan, namun yang lebih penting adalah bagaimana layanan tersebut diatur sehingga memperlihatkan pola rangkaian kerja dan pengawasan yang sebaik-baiknya. Azwar dan Rusli (2016: 15) mengatakan bahwa manajemen tata ruang adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman leluasa dan bebas gerak sehingga tercapai efisiensi kerja. Adapun syarat penataan ruang yaitu diantaranya:

a) Luas ruangan

Besarnya gedung perpustakaan sekolah tergantung dari besarnya jumlah guru dan murid yang mempergunakan perpustakaan. Berdasarkan pedoman standar yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional RI, luas perpustakaan sekolah minimal seluas ruang kelas. Ruang perpustakaan sebaiknya mampu menampung sekitar 10% dari jumlah pengguna potensial secara bersamaan.

b) Lokasi

Lokasi perpustakaan sekolah harus mudah dijangkau dari segala akses dan tidak gaduh.

c) Tata ruang

Tata ruang hendaknya diatur sedemikian rupa agar aktivitas layanan perpustakaan dapat berlangsung dengan lancar, pengunjung tidak saling mengganggu pada saat bergerak dan belajar, pengawasan dan pengamanan bahan pustaka dapat dilaksanakan dengan baik.

d) Dekorasi

Dekorasi ruangan sederhana dan tidak berlebihan sehingga menarik pengunjung untuk masuk ke dalam ruangan, cat ruangan tidak menyilaukan dan tidak suram, rambu-rambu perpustakaan di buat dengan baik dan jelas.

e) Penerangan

Menggunakan cahaya matahari sebagai penerang ruangan secara tidak

langsung, menggunakan sinar lampu listrik yang tidak menghasilkan sinar yang menyilaukan. Kebutuhan cahaya sekitar 200-215 lux.

- f) Suhu dan kelembaban udara
Ruangan perpustakaan diusahakan agar sejuk sehingga para pengunjung senang belajar di perpustakaan, suhu udara yang baik adalah 22 derajat celsius, kelembaban udara yang ideal adalah 45-60%.
- g) Penghijauan Lingkungan

Metode penataan ruang perpustakaan terdiri dari beberapa penataan yang diantaranya sebagai berikut:

- a) Tata sekat
Pada sistem ini, pemakai tidak diperkenankan masuk ke ruang koleksi. Koleksi yang di perlukan dapat diambilkan, dikembalikan, dan disimpan oleh petugas.
- b) Tata parak
Pada sistem ini, pemakai dapat mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan, kemudian dibaca di ruang baca. Dalam sistem ini, ruang koleksi terpisah dengan ruang baca, tetapi sistem pelayanannya terbuka.
- c) Tata baur
Pada sistem tata baur, penataan ruang bercampur antara ruang baca dan ruang koleksi. Tujuannya untuk memudahkan pembaca mengambil dan mengembalikan koleksi. Sistem yang dipergunakan dalam tata baur ini adalah sistem terbuka.

Fungsi Perpustakaan Sekolah

- a) Pusat Penyimpanan Pelestarian

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah tetap harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak ataupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakannya, yaitu siswa, pendidik, dan staf administrasi sekolah dalam pencapaian sasaran pendidikan

dan pembelajaran para siswa secara optimal.

- b) Pusat Pendidikan

Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolah.

- c) Pusat Penyediaan Materi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Bentuk jasa perpustakaan yang dapat diberikan adalah penyediaan berbagai literatur sebagai bahan rujukan yang menjadi koleksi perpustakaan, dan alat peraga pendidikan lainnya.

- d) Pusat Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakannya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

- e) Pusat atau Sarana Rekreasi dan Kultural

Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, penataan kesenian dan lain sebagainya. Selain sebagai pusat kultural, perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur, seperti penyediaan buku-buku literatur, penyediaan

buku-buku hiburan, lagu-lagu daerah, dan berbagai hikayat.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian yang berjudul “Manajemen Tata Ruang Perpustakaan di SMP Negeri 8 Pontianak”. Penulis menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif. analisis deskriptif merupakan suatu bentuk penelitian yang paling dasar. Penelitian ini mengkaji bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaannya dengan fenomena lain. Sedangkan Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang ditunjukkan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok.

Lokasi penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 8 Pontianak yang terletak di Jl. Parit H. Husein II, Bangka Belitung darat, Pontianak tenggara, Kota Pontianak, Kalimantan Barat 78391. Penelitian ini dilaksanakan selama 2 bulan, terhitung dari awal bulan April hingga Mei 2019.

Data dan Sumber Data

a. Data Penelitian

Data yang diperoleh pada penelitian ini ialah data yang berbentuk dokumen dan catatan hasil penelitian yang didapatkan dari hasil observasi, wawancara dan juga dokumentasi yang dilakukan secara langsung di Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak.

b. Sumber data

Sumber data dalam penelitian ini di dapatkan dari kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan juga siswa atau pemustaka. Jumlah informan dalam penelitian ini sebanyak 3 orang.

Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data ada beberapa teknik yang dapat digunakan. Berikut ini

beberapa teknik yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data:

a) Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data yang dilakukan peneliti dengan cara melakukan pengamatan langsung, dengan mengamati dan mencatat kegiatan objek secara langsung.

b) Wawancara

Wawancara atau interview merupakan salah satu bentuk teknik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif. Wawancara dilakukan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individu. Sebelum melaksanakan wawancara para peneliti menyiapkan instrumen wawancara yang disebut pedoman wawancara. Pedoman ini berisi sejumlah pertanyaan atau pernyataan yang meminta untuk dijawab atau direspon oleh responden. Isi pertanyaan atau pernyataan bisa mencakup fakta, data, pengetahuan, konsep, pendapat, persepsi atau evaluasi responden berkenaan dengan fokus masalah atau variabel-variabel yang dikaji dalam penelitian.

c. Dokumentasi

merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik.

Alat/instrumen peneliti yang digunakan oleh peneliti dalam pengumpulan data berupa pedoman observasi, pedoman wawancara dan, kamera yang digunakan untuk memperoleh data dalam bentuk media gambar atau recorder hasil wawancara. Analisis data adalah suatu usaha untuk mengurai suatu masalah atau fokus kajian sehingga susunan/tatanan bentuk sesuatu yang diurai tampak dengan jelas dan lebih dimengerti permasalahannya. Adapun analisis data yang digunakan

terdiri dari tiga hal utama, yaitu :1) reduksi data, 2) penyajian data, 3) Kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN HASIL

Melalui Observasi/pengamatan secara langsung diperoleh data mengenai kondisi terkini perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak yang telah berperan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar siswa dan guru. Melalui studi dokumen diperoleh data mengenai jumlah koleksi perpustakaan dan juga melalui studi dokumen diperoleh sejarah instansi, visi dan misi yang dimiliki Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak.

Melalui dokumentasi diperoleh data yaitu gambar dari kondisi perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak dan melalui gambar dapat pula diperoleh gambar dari kegiatan yang sedang berlangsung di perpustakaan.

Pembahasan

Penelitian ini mengangkat tentang manajemen perencanaan tata ruang perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak hal ini dikarenakan peneliti melihat penataan ruang perpustakaan belum efektif sehingga siswa tidak tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan.

Kondisi Tata Ruang Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak

Perpustakaan tidak hanya menyediakan informasi tetapi juga Efisiensi dan efektivitas ruangan sangat berpengaruh terhadap minat kunjung perpustakaan. Oleh karena itu perpustakaan harus bisa membuat ruangan semenarik mungkin untuk dikunjungi sehingga siswa akan merasa betah dan nyaman untuk belajar di perpustakaan. Berdasarkan Observasi yang dilakukan di SMP Negeri 8 Pontianak, kondisi perpustakaan kurang efektif karena banyak buku yang masih terletak di lantai akibat kurangnya lemari untuk menyimpan bahan pustaka dan juga perpustakaan menjadi tempat

penampungan barang-barang kesenian olahraga dan juga laboratorium sehingga perpustakaan terlihat sempit dan membuat siswa merasa tidak nyaman pada saat berkunjung. Dekorasi ruangan sederhana dan tidak berlebihan sehingga menarik pengunjung untuk masuk ke dalam ruangan, cat ruangan tidak menyilaukan dan tidak suram, rambu-rambu perpustakaan di buat dengan baik dan jelas. Setiap sekolah wajib memiliki perpustakaan sebagaimana di amanatkan Undang-Undang tersebut, dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standard Nasional Pendidikan pasal 42 yang menyebutkan bahwa, sekolah wajib memiliki perpustakaan.



Gambar 1 Ruang Baca Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak



Gambar 2 koleksi buku perpustakaan

Upaya yang Dilakukan Untuk Memperbaiki Manajemen Tata Ruang di Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak

Adapun upaya yang dilakukan oleh perpustakaan smp negeri 8 pontianak untuk memperbaiki Tata Ruang yaitu dengan melihat referensi penataan ruang dari google atau sekolahan lain sehingga

dapat menambahkan ide untuk minat siswa untuk berkunjung. salah satu rujukan untuk melihat atau sebagai referensi tata ruang perpustakaan lain biasanya melihat di google, melihat tata ruang perpustakaan sekolah lainakan menambah ide untuk menata ruang perpustakaan agar terlihat lebih baik lagi. Mengambil pelajaran, ide-ide dari sekolahan lain bagaimana cara mereka menata ruang perpustakaan sehingga perpustakaan, membuat banner yang berisi tentang perpustakaan untuk menarik minat siswa untuk datang ke perpustakaan, membuat struktur organisasi yang dibentuk semenarik mungkin, membuat tempelan-tempelan dinding yang berwarna-warnai yang berhubungan dengan perpustakaan dan membuat gantungan kertas yang diletakkan atau ditempelkan di dinding agar terlihat cantik, serta menempelkan kaligrafi al-qur'an dan struktur manusia agar siswa-siswi dapat mengenali organ-organ yang ada di dalam tubuhnya.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan manajemen tata ruang perpustakaan upaya yang dilakukan untuk memperbaiki manajemen tata ruang perpustakaan di SMP Negeri 8 Pontianak, maka peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut : Manajemen tata ruang perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak untuk saat ini masih perlu diperhatikan dalam penataan ruangan, kondisi perpustakaan kurang efektif karena banyak buku yang masih terletak di lantai akibat kurangnya lemari atau rak buku untuk menyimpan bahan pustaka dan juga perpustakaan menjadi tempat penampungan barang-barang kesenian olahraga dan alat laboratorium sehingga perpustakaan terlihat sempit dan membuat siswa merasa tidak nyaman pada saat berkunjung. Upaya yang dilakukan untuk manajemen tata ruang perpustakaan SMP

menata ruang perpustakaan agar dapat Negeri 8 Pontianak adalah dengan melihat dari google atau sekolahan lain yang bisa dijadikan bahan referensi untuk menata ruang perpustakaan menjadi lebih baik dan juga menarik sehingga pemustaka atau pengunjung akan lebih betah untuk berlama-lama di perpustakaan.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian di atas, peneliti mempunyai saran untuk dipertimbangkan dan di perhatikan oleh Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak. Adapun saran yang dapat diberikan peneliti ialah : Sebaiknya dalam proses manajemen tata ruang perpustakaan di SMP Negeri 8 Pontianak pimpinan perpustakaan beserta pengelola lebih memperhatikan kondisi di dalam ruangan yang sifatnya berpengaruh terhadap minat kunjung dan kenyamanan pemustaka. Kondisi ini tentunya berpengaruh dengan tata ruang dan juga dekorasi, hal ini sangat penting di perhatikan karena tata ruang dan dekorasi yang baik dapat menarik minat siswa untuk berkunjung dan siswa tentunya akan merasa lebih aman, nyaman dan juga siswa akan lebih merasa betah berada di perpustakaan. Upaya meningkatkan manajemen tata ruang perpustakaan alangkah baiknya petugas perpustakaan bekerja sama dengan pihak-pihak yang bersangkutan seperti kepala sekolah dan guru untuk memberikan dukungan yang baik dari segi materi, ide dan juga tenaga. Hal ini dapat membuat sistem kerjasama perpustakaan dan juga mitra sekolah dapat berjalan dengan baik dan lancar.

DAFTAR RUJUKAN

Nugraha Rusli, (2016). *Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Pesantren Madani Alauddin Pao-Pao makassar*. (Online), 11 juli 2019 pada <http://journal.uinjkt.ac.id/index.php/al-maktabah/article/view/4714>

- Anisa Khasanah. (2015). *Pengaruh Tata Ruang Perpustakaan Terhadap Kenyamanan Mahasiswa S1 di Perpustakaan Fakultas Kedokteran UGM Yogyakarta*. (Online), diakses tanggal 27 Mei 2019 pada laman (<http://digilib.uin-suka.ac.id/17693/>)
- Ananda Rasulia Wirawan. (2010). *Persepsi Pemustaka Terhadap Tata Ruang Perpustakaan Sekolah : Studi Kasus Pada Perpustakaan SMAN 47 Jakarta Selatan*. (Online), diakses tanggal 24 agustus 2019 pada laman (http://lib.ui.ac.id/file?file=pdf/abstrak/id_abstrak-20160864.pdf)
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah: menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Ibrahim, Baladal. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. jakarta: Bumi Aksara.
- Perpustakaan Nasional. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (2013). Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Syaodih, N. S. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sumiati, O. (2014). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Sutarno, NS. (2006). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta :Sagung Seto.
- Satori, Djam'an & Komariah, Aan. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Yusuf, Pawit M & Suhendra, Y. (2009). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

